



# Taller: “Expresión Escrita Efectiva Orientada a la Persuasión”

## Objetivo y Alcance

Este taller va orientado a los/las profesionales que requieren comunicarse en forma escrita pero que no son expertos/as en la materia. El taller busca proporcionar a el/la profesional con herramientas y reglas efectivas y prácticas. Derivado del taller, cuentan con una metodología que les permite mejorar notablemente sus habilidades de comunicación escrita. De esta manera puede redactar de una manera más persuasiva y convincente, al igual que con un estilo claro y directo, que resulta en transmitir el mensaje al lector, así como lograr que tome acción en relación con el objetivo que se busca.

La palabra escrita es algo que a muchos/as profesionales se les dificulta. Una buena comunicación escrita es clave para transmitir con claridad las ideas. Un comunicado escrito debe de generar interés y entusiasmo, así como buscar que el lector tome una acción específica. Igualmente, debe ser persuasiva. En todo momento el/la profesional que escribe está finalmente vendiendo algo: una idea, un proyecto, una autorización o un plan, entre otros. En términos generales aún cuando lo que se comunica es importante resulta aún más importante el cómo se comunica; es clave aprender a decir más con menos.

La dinámica de los negocios exige a el/la profesional recaudar información, sintetizarla y ponerla en forma escrita en poco tiempo. La persona no puede darse el lujo de tener inconsistencias y errores. En el ámbito profesional es imperdonable escribir con errores de ortografía, redacción, estilo y contenido. Por ello, la diferencia entre un documento bien escrito y uno mal escrito es el resultado; la buena escritura acelera las decisiones o acciones en tanto que la mala las entorpece.

Una persona que utiliza la palabra de una manera poco clara, sólo termina confundiendo más a su lector. Es muy común que los/las profesionales escriban docenas de palabras antes de comunicar directamente su objetivo, por lo tanto, escribir con impacto para captar en forma inmediata la atención del lector es elemental. Las palabras a su vez, deben de estructurarse a manera de motivar a continuar leyendo el documento.



Se piensa que entre más elocuente es el texto, más apropiado; el texto debe ser de fácil comprensión. Hacer que alguien lea tres párrafos para llegar al foco del asunto, sólo garantiza que el lector no pase de los primeros renglones.

Hoy en día la habilidad de comunicarse eficazmente da una enorme ventaja competitiva. Un conocimiento técnico profundo permite desarrollarse profesionalmente, pero la comunicación efectiva llevará a el/la profesional más lejos en menos tiempo. El tiempo es cada vez más valioso, por lo que es clave comunicar el mensaje con menos palabras y en menor tiempo.

Por su parte, el formato o estilo debe ser profesional. El documento debe ser atractivo y distintivo; el exceso de palabras solamente conduce al desaliento. Ser concisos/as, concretos/as y directos/as asegura que el lector absorba el mensaje en poco tiempo.

## Duración

La duración de la presentación de los temas del taller es de ocho horas en dos sesiones en diferentes días a manera de garantizar una asimilación efectiva, así como una interactividad dinámica entre el facilitador y los/las participantes.

## Descripción y Dinámica del Taller

Los temas a incluir durante el taller se presentan a través de una metodología estructurada para que el/la profesional las pueda aplicar en su gestión y garantizar un desempeño efectivo.

En el contexto anterior, el taller se conduce de una manera muy interactiva en donde los/las asistentes participan en dinámicas. La interacción con el público busca un aprendizaje efectivo de los temas expuestos durante el taller. Igualmente, se asignan tareas con base en las cuales el/la participante absorbe de manera más efectiva las herramientas.



## Descripción del Taller

Los temas que se proponen son los siguientes:

1. Comunicación verbal versus escrita
2. Definición del mensaje y la acción que se desea del lector
3. La selección correcta de palabras
4. Desarrollo del borrador
5. El uso de los hemisferios del cerebro
6. Secciones de un documento escrito
7. Tipos de documentos
8. Estilos de carta
9. Elementos de estilo
10. Elementos de la comunicación escrita
11. La comunicación escrita en las presentaciones
12. Integración del documento final

## Participantes

El número de participantes se establece en conjunto con el cliente.



## Material de Apoyo para el Taller

Para la impartición del taller se requiere del siguiente material de apoyo:

- Aula o sala con capacidad para el número de participantes
- Proyector de tipo cañón para PC o compatible
- Rotafolio o pintarrón y plumones de colores
- Micrófono inalámbrico para permitir el libre desplazamiento del facilitador